

Приложение  
к Приказу МБУ ДО РДЭЦ  
от 01.09.2023 г. № 25-од

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Районный детский экологический центр»**

От работодателя  
И. о. директора МБУ ДО РДЭЦ

  
Л. Н. Пушкина  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

От работников:  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МБУ ДО РДЭЦ  
Г. М. Терновой  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## Содержание

I. Общие положения	3
II. Порядок приема, перевода и увольнения работников	4
III. Основные обязанности руководителя учреждения	11
IV. Права, обязанности и ответственность работников учреждения	14
V. Порядок доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности	20
VI. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения	21
VII. Поощрения за успехи в работе	29
VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	30

Настоящие Правила внутреннего распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный детский экологический центр» (далее – МБУ ДО РДЭЦ) г.Светлограда Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ, статьей 47 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», уставом МБУ ДО РДЭЦ, коллективным договором и иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Ставропольского края.

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Каждый гражданин РФ имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Трудовой распорядок работников МБУ ДО РДЭЦ (далее – учреждения) определяется настоящими Правилами, и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество дополнительного образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее

высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается в соответствии с ТК РФ методами убеждения на основе уважения человеческого достоинства работника и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Работники учреждения обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем учреждения (далее – Работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией (далее - Профсоюз) и с органом государственного управления.

1.7. Настоящие Правила определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива учреждения.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении за плату трудовых функций (работа по определенной специальности, квалификация, должность), подчинение работника настоящим Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, являющегося частью коллективного договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается с одной стороны - Работодателем, с другой - работником (ст. 20 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой - у работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись. Прием на работу и увольнение работника осуществляет руководитель учреждения.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогические науки".

2.6. Согласно ст.331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься ей в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым запрещена педагогическая деятельность приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.8. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 331 глава 52 ТК РФ).

2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем учреждения.

2.11. После подписания трудового договора прием на работу оформляется по письменному заявлению работника, утверждается приказом руководителя по установленной форме, объявляется работнику под роспись.

2.12. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.13. Работник учреждения может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание

не может превышать двух недель. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 ТК РФ).

2.14. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель учреждения обязан:

- ознакомить работника условиями работы, его должностными обязанностями, условиями оплаты труда разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с уставом учреждения, коллективным договором, положением об оплате и премировании работников и настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (электронные трудовые книжки) в установленном порядке; на работников, работающих по совместительству, трудовые книжки (электронные трудовые книжки) ведутся по основному месту работы.

2.16. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (Т-2 храниться отдельно от личного дела работника), копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию для работы в образовательном учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, или в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководителя учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

2.18. В день увольнения руководитель учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку (выписку из электронной трудовой книжки) с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам расы, пола, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств несвязанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.20. Перевод на другую работу.

2.20.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.73 ТК РФ).

2.20.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.20.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в течение календарного года с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; предотвращения несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника.

2.20.4. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.20.5. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 254 ТК РФ.

2.20.6. Перевод на другую постоянную работу по инициативе руководства или изменение обязательных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется работодателем в письменной форме за два месяца до их введения.

2.20.7. Для изменения нагрузки и условий труда по инициативе Работодателя согласия работника не требуется в случаях:



- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);
- простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.20.8. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений на новых условиях, Работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы, в связи, с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст. 73, 77 п.7 ТК РФ).

#### 2.21. Отстранение от работы.

2.21.1. Руководитель учреждения обязан отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ).

2.21.2. Руководитель учреждения отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

#### 2.22. Увольнение работника.

2.22.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя предусмотрено ТК РФ, ст.81, 336.

2.22.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший за ним рабочий день.

По договоренности между работником и руководителем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об

увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит рабочий или служащий.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения руководителем закона о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.22.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 3б, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза учреждения в соответствии с ТК РФ, ст. 373.

2.22.4. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку (электронную трудовую книжку) о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи пункт статьи (ст. 66 ТК РФ);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (выписку) (ст. 80 ТК РФ). При получении трудовой книжки (выписки) в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

2.22.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.22.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

### III. Основные обязанности руководителя учреждения

#### 3.1. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- представлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и настоящими Правилами;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Профсоюз и коллегиальных органов, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие работников в управлении учреждением, в полной мере используя различные формы общественного самоуправления;
- рассматривать представления Профсоюза о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и принимать меры по их устранению, сообщать о принятых мерах указанным органам, своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и учащихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения,

обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.2. Руководитель учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

3.3. Руководитель учреждения как Работодатель имеет право:

- осуществлять подбор, прием кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленными ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).
- принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование, организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности учреждения;
- устанавливать структуру управления учреждения и самостоятельно принимать решения в пределах своих полномочий;
- привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для ведения уставной деятельности;
- определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ст.135 ТК РФ);
- формировать контингент учащихся в соответствии уставом учреждения;
- разрабатывать и утверждать образовательную программу учреждения, учебный план, дополнительные общеобразовательные программы и т.д.;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор (ст. 22 ТК РФ);
- организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса;
- самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с уставом учреждения, лицензией;
- осуществлять контроль за осуществлением образовательного процесса;
- требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты

информации, бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил (ст. 22 ТК РФ);

- проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ст. 22, 192 ТК РФ);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4. Руководитель учреждения несет ответственность:

- за невыполнение функции, отнесенной к его компетенции;
- за реализацию в неполном объеме дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и образовательной программы учреждения; за качество воспитания и образования учащихся;
- за жизнь и здоровье работников и учащихся учреждения во время образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод работников и учащихся учреждения;
- за ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ст. 235 ТК РФ);
- за задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ);
- за неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ);
- за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее - КОАП (ст. 2.4 КОАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2 КОАП);
- за уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КОАП);
- за сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КОАП);
- за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия учащихся и работников учреждения (ст. 6.3 КОАП), в эксплуатации зданий и сооружений (ст. 6.4 КОАП) и условий воспитания.

#### **IV. Права, обязанности и ответственность работников учреждения**

4.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ст. 47, 48) и ТК РФ (ст. 21) учреждение как образовательная организация определяет основные права и обязанности всех работников учреждения, в т. ч. работников, осуществляющих вспомогательные функции в учреждении.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программой (далее – образовательной программой), отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этого учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 № 216-ФЗ)
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения

расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

#### 4.5. Обязанности и ответственность педагогических работников

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав учреждения, положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка, и другие локальные нормативные акты учреждения.

4.6. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги



учащимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.8. Кроме п. 5.7. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;
- заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- удалять учащихся с учебного занятия;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.9. Посторонние лица могут присутствовать во время учебного занятия в кабинете только с разрешения руководства учреждения. Вход в кабинет после начала учебного занятия разрешается только руководству учреждения.

4.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.11. В учреждении наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее - иные работники).

4.12. Право на занятие должностей, предусмотренных п. 5.11., имеют

лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.13. Права, обязанности и ответственность работников учреждения, занимающих должности, указанные в п. 5,11., устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.14. Заместителям руководителя учреждения, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки.

4.15. Иные работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров,

включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.16. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## **V. Порядок доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

5.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в учреждении к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

5.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

5.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и к локальной сети учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

5.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором (программистом).

5.5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

5.6. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.7. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Накопители информации (CD- диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ

## **VI. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения**

6.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения, устанавливаются правилами регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - номенклатура должностей, педагогические работники, организации), и иных работников организаций (далее - иные работники).

6.2. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям.

6.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка учащихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.4. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.5. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к трудовому договору.

6.6. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации образовательного процесса является «занятие». Продолжительность занятия устанавливается в зависимости от возрастных и психофизиологических особенностей допустимой нагрузки учащихся.

6.7. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.8. Норма часов преподавательской работы педагогам дополнительного образования (старшим педагогам дополнительного образования), реализующих дополнительные общеобразовательные программы за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю.

6.9. Норма часов педагогической работы методистам (старшим методистам), педагогам – организаторам, воспитателям за ставку заработной платы - 36 часа в неделю.

6.10. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий, утвержденное руководителем учреждения с учетом мнения Профсоюза.

6.11. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ работникам предоставляется свободное время с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.12. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения Профсоюза, при этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, дополнительным общеобразовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- уменьшение его возможно только при сокращении количества учебных групп.

6.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом

договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе руководства учреждения в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения учебных групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

6.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.15. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения Профсоюза в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

6.16. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.17. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению

родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- работа на общих собраниях работников учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых учреждением;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

6.18. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

6.19. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной и другой работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 6.18 настоящего Правила.

6.20. В Учреждении устанавливается следующий график работы:

Должности (профессии)	Продолжительность	Режим работы
Заместители директора	Ненормированный рабочий день 40 часов в неделю.	08:00 час.- 17:00 час. Перерыв на обед: 12:00 час. - 13:00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Методист, социальный педагог, педагог психолог.	Пятидневная, 36 часов в неделю.	08:00 час.- 16:20 час. Перерыв на обед:



		12:00 час. - 13:00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Педагог - организатор	Пятидневная, 36 часов в неделю.	08:00 час.- 16:20 час. Перерыв на обед: 12:00 час. - 13:00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Педагог дополнительного образования	Тарифицированная недельная нагрузка, но не более 36 часов в неделю.	Согласно с расписанием занятий детских объединений (* )
Секретарь, завхоз, рабочий по комп- лексному обслужи- ванию и ремонту зданий, инженер- программист, Заведующий теплицей, лаборант, уборщик служебных помещений, дворник.	40 часов в неделю. Пятидневная с двумя выходными днями – суббота, воскресенье	08:00 час.- 17:00 час. Перерыв на обед: 12:00 час. - 13:00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье

(\* ) Педагоги дополнительного образования, ведущие занятия по тарифицированной недельной нагрузке по собственному желанию сами определяют выходные дни. Работа в выходные дни считается их рабочими днями, и оплата производится в обычном порядке. Время для отдыха и приема пищи для педагогических работников не регламентируется и зависит от расписания занятий.

6.21. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в учреждении. Ведение и хранение журнала возлагается на заместителя директора.

6.22. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.23. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией дополнительной общеобразовательной программой, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.18. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

6.24. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.25. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.26. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени учащихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.27. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.28. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы (в редакции ТК РФ [от 30.12.2001 N 197-ФЗ \(ред. от 22.11.2021\) \(с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021\)](#)),

- 7 января - Рождество Христово,
- 23 февраля - День защитника Отечества,
- 8 марта - Международный женский день,
- 1 мая - Праздник Весны и Труда,
- 9 мая - День Победы,
- 12 июня - День России,
- 4 ноября - День народного единства.

6.29. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные и другие дни.

6.30. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.31. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (методистов, педагогов дополнительного образования и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя учреждения.

6.32. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.33. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в т. ч. в порядке внутреннего совместительства как по иной, так и по аналогичной должности, специальности. Особенности работы по совместительству педагогических работников определены в Постановлении Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (Бюллетень Минтруда России. 2003. № 8), изданном в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2003 г. № 197 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (СЗ РФ. 2003. № 15. Ст. 1368).

6.34. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

6.35. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.36. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

6.37. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности

6.38. Работа педагогического работника в оздоровительном лагере дневного пребывания детей (далее – лагерь), как правило, оформляется одним из следующих способов:

- заключение срочного трудового договора на срок до двух месяцев либо на срок работы лагеря в течение летнего сезона (ст. 59 Трудового кодекса РФ) – работа по совместительству;
- издание приказа о переводе педагога с его согласия на другую работу (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

6.39. Перевести педагогического работника на работу в лагерь можно только на срок не более месяца и в период, не совпадающий с его отпуском.

## **VII. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- денежное вознаграждение.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников учреждения, Профсоюза, коллегиальных органов.

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Руководитель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. В соответствии с Законом Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ст.56.3 п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения. В соответствии с ТК РФ педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 ТК РФ, п.3).

8.4. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем учреждения в пределах предоставленных им прав. Руководитель учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников учреждения.

8.6. Дисциплинарные взыскания на руководителя учреждения накладываются отделом образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, который имеет право его назначать и увольнять.

8.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется Руководителем учреждения не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения по своей инициативе или ходатайству общего собрания работников учреждения или Профсоюза может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия руководству учреждения и ходатайство в вышестоящих органах о замене.